



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

César A. Rey Hernández, Ph. D.

Secretario

9 OCT 2003

Carta Circular Núm. 8-2003-2004

Secretaria Asociada Ejecutiva, Subsecretarios, Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, Secretarios Auxiliares, Directores de Programas, Divisiones y Oficinas, Directores de las Regiones Educativas, Superintendentes de Escuelas a Cargo de los Centros de Desarrollo Profesional, Directores de Escuelas, Maestros y otro personal docente y no docente

#### INFORME DE ASISTENCIA Y DISTRIBUCIÓN MENSUAL DEL TIEMPO

En cumplimiento con la Carta Circular OMB A-87 de 17 de mayo de 1995 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal, el Departamento de Educación inició efectivo el 1 de julio de 1998 la implantación del Sistema de Distribución de Tiempo. Desde este año se ha orientado a todo el personal del Sistema. Al presente, se continúan ofreciendo las orientaciones al personal.

Como requerimiento del Gobierno Federal, efectivo el 1 de julio de 2003 en todo el Sistema Educativo (Oficina Central, Regiones Educativas, Distritos y Escuelas) deberán someter a la Oficina de Distribución de Tiempo los informes de esfuerzo solicitados. Con este propósito se les ha provisto de los formularios necesarios, entre éstos, el Informe Mensual de Asistencia Diaria y Distribución Mensual del Tiempo en el cual se registra diariamente la asistencia del personal. Le acompaño copia del mismo.

La información solicitada en el encabezamiento del Informe Mensual de Asistencia Diaria y Distribución Mensual del Tiempo, deberá ser completada en todas sus partes. En el espacio provisto para la Distribución del Tiempo, el Supervisor Inmediato o Director de la Escuela será responsable de colocar la información correspondiente a la cifra de cuenta, descripción de la actividad de costo y el esfuerzo mensual anticipado para cada personal a su cargo. A su vez, el personal será responsable de anotar el por ciento real de esfuerzo realizado en la columna correspondiente, certificando mensualmente con su firma que la información previamente establecida es la correcta.

P.O. BOX 190759, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-0759 TEL. 759-2000, EXTS. 2236, 3459, 3598 FAX (787)767-6162

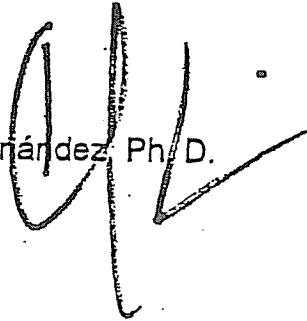
El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos u oportunidades de empleo.

Será responsabilidad del supervisor inmediato o director de la escuela, conservar la hoja de asistencia diaria por un período de seis (6) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. Deberá conservar copia de aquellas que le hayan sido solicitadas por la Oficina de Distribución de Tiempo, quien pasará a ser custodio del documento.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular 24-71-72 y cualquier otro documento que esté en conflicto con las normas aquí establecidas.

Cordialmente,

César A. Rey Hernández, Ph. D.  
Secretario



Anejos